

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: AF-AL-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 02/09/2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS</b>	<b>TRD:</b> <b>PÁGINA: 1 de 6</b>

## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS

### CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Creación del documento	02	09	2020	Juan Carlos Buitrago

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: AF-AL-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS</b>	<b>FECHA: 02/09/2020</b>
		<b>TRD:</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el curso de actividades que realiza el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E. para la adquisición de bienes y suministros requeridos por las diferentes áreas de servicio y administrativas de la E.S.E., mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la institución.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la determinación de la necesidad y termina con el registro de ingreso en el sistema SIHOS Web.

## 3. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 1122 de 2007: Por el cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

## 4. DEFINICIONES

**Áreas filtro:** son aquellas dependencias administrativas y servicios en las que se centran las solicitudes de compra de acuerdo a la naturaleza del producto o servicio.

**Compras ocasionales:** corresponde a aquellas compras de menor cuantía que no requieren aprobación del ordenador de gasto por ser adquiridas por caja menor y sin los correspondientes procedimientos de adquisición.

**Cotización:** documento emitido por el proveedor en donde se presenta la respectiva propuesta económica y condiciones comerciales.

**Orden de compra:** es el documento que emite el departamento de compras para solicitar bienes al proveedor indicando cantidad, detalle, precio y lugar de entrega.

**Ordenador de gasto:** persona facultada por la máxima autoridad de la E.S.E. para aprobar una compra de un bien o servicio.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: AF-AL-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 02/09/2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS</b>	<b>TRD:</b>
<b>PÁGINA: 3 de 6</b>		

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos mínimos establecidos por el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E. suministra bienes y servicios acorde a las necesidades de las dependencias usuarias.

**Solicitud de pago:** Es el documento que emite el área de Presupuesto para contratar servicios o bienes intangibles.

**Suministro-pedido:** Es el documento generado en el sistema de información SIHOS para solicitar un bien o servicio.

**Usuario solicitante:** Es la persona autorizada por la Gerencia, para elaborar pedidos en el sistema de información SIHOS Web.

## 5. RESPONSABLE

Jefes de área: Solicitar, Revisar

Gerente: Autorizar

Subdirector Administrativo: Autorizar, Revisar, Comprar

Tesoreros: Autorizar, Generar soportes, Pagar

Coordinador de almacén: Solicitar, Cotizar, Revisar

Coordinador de farmacia: Solicitar, Cotizar, Revisar

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de cotización y citación se realizan inicialmente con los proveedores que se encuentran registrados en la base de datos, sin embargo, constantemente se revisan portafolios enviados y se invitan a participar de las citaciones y cotizaciones.

Se requerirá solo de una (1) cotización cuando:

- Corresponda a un proveedor y/o producto exclusivo.
- Para aquellos casos en que se necesite realizar adquisiciones derivadas de proyectos en ejecución.
- Existan negociaciones de largo plazo.

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<b>Solicitar insumos</b>	Usuario Solicitante	SIHOS Web	Solicitar al área de Farmacia, Almacén, o Gerencia los productos que necesita, aclarando especificaciones técnicas y demás cosas necesarias. La solicitud se realiza en el SIHOS Web o se realiza por escrito en caso de ser para la Gerencia. Cada jefe de área tiene código de usuario de la plataforma SIHOS Web.
2	<b>Revisar pedido</b>	Coordinador de almacén, Regente.	SIHOS Web	Revisión del pedido: 1. Revisa que la solicitud de pedido se encuentre en estado confirmado. 2. Compara y verifica que el pedido sea realizado por el jefe de área. 3. Si la solicitud de suministro no cuenta con las condiciones anteriormente mencionadas es rechazada y devuelta al usuario solicitante.
3	<b>Generar requisición</b>	Coordinador de almacén, Rigente.	SIHOS Web, Salida de almacén	Generación de requisición: 1. Revisa que la solicitud de pedido contenga todas las especificaciones completas y claras. 2. Si todos los datos son correctos, realiza alguno de los siguientes trámites: 2.1. Si se cuenta con stock del material realiza la entrega de producto y genera la "salida de almacén", la cual debe ser firmada a satisfacción por quien recibe. Para ello el usuario deberá presentar el carné que lo acredita como funcionario del Hospital. 2.2 Si no se cuenta con stock del material, se procede a generar requisición de compra mediante comunicación interna y se envía al ordenador del gasto o quien haga sus veces, también se informa por correo electrónico al solicitante y al personal encargado de realizar la adquisición que el stock está en cero. 2.3 En el caso específico de la farmacia las enfermeras se deben dirigir a esta con las prescripciones de los pacientes, y en caso de necesitar otros insumos (Guantes, Gasa, Copos, Algodón etc.) para el servicio se debe llevar la orden por la enfermera jefe delegada. 3. Si los datos son incorrectos se debe rechazar la solicitud en físico e informar por correo electrónico al usuario solicitante y al personal responsable de compras las inconsistencias evidenciadas.
4	<b>Generar salida</b>	Coordinador de almacén, Rigente.	SIHOS Web	Si está en el stock se realiza la salida, de lo contrario se procede a generar una requisición de compras a la alta dirección, seguida de la solicitud de cotización a proveedores.
5	<b>Solicitar Cotización</b>	Coordinador de almacén, Rigente, Gerente, subdirector administrativo	Correo electrónico, oficio o comunicación externa	Solicitud de cotización: Envía a los proveedores las necesidades a cotizar mediante correo electrónico y en los casos que considere adjuntar el "formato de cotización de productos o servicios" Nota: Esta solicitud debe ser realizada cuando el stock esté a punto de terminar y no cuando este en cero.
6	<b>Enviar cotización</b>	Proveedor		El proveedor debe enviar la cotización con los respectivos valores de cada producto y sus características técnicas
7	<b>Revisar y analizar cotizaciones</b>	Coordinador de almacén, Rigente, Gerente, subdirector administrativo	Cuadro comparativo de cotizaciones, evaluación de	Revisión y análisis de cotizaciones: 1. Revisa las cotizaciones que fueron enviadas por el por correo electrónico.

			proveedores, cotizaciones	2. Elabora el cuadro comparativo de acuerdo a las cotizaciones recibidas y condiciones propuestas por los proveedores con el fin de elegir el proveedor para la compra. Nota: Se solicitará concepto del usuario solicitante en los casos que se requieran, como por ejemplo temas de tecnología. Habrá excepción de realizar cuadro de adjudicación en los siguientes casos: Sea proveedor único para la compra.
8	<b>Generar una orden de compras</b>	Coordinador de almacén, Regente.	SIHOS Web, Orden de compras	Generar una orden de compras a través del SIHOS Web: Esta debe estar firmada por el gerente de la entidad y el subdirector administrativo.
9	<b>Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Presupuesto, Coordinador de almacén, Regente, Gerente, subdirector administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Con el valor que se genera la orden de compra se le realiza la solicitud al área de Presupuesto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
10	<b>Enviar orden de compra y CDP</b>	Coordinador de almacén, Rigente, Gerente, subdirector administrativo	Correo electrónico, CDP, orden de compra	Adjuntar CDP a la orden de compra y enviar al proveedor para que inicie despacho de productos o de pedido.
11	<b>Recepcion de bienes y suministros</b>	Coordinador de almacén, Regente, Gerente, subdirector administrativo, coordinador de activos fijos	Facturas, seguridad social, bienes y suministros, RUT, Cámara y Comercio	Facturas, Seguridad social con fecha del mismo mes de la factura, bienes y suministros, RUT, Cámara y Comercio
12	<b>Revisar</b>	Coordinador de almacén, Regente	Bienes y suministros en buen estado	Revisión del producto recibido: Al recibir los bienes o suministros se debe; Verificar que, si es el producto solicitado, contar para verificar que estén completos, ver que estén limpios, validar fechas de vencimiento, certificar que llego en buen estado.
13	<b>Solicitar compromiso de pago</b>	Coordinador de almacén, Regente, Presupuesto	Correo electrónico, compromiso de pago	Solicitar compromiso de pago al área de Presupuesto mediante correo electrónico.
14	<b>Realizar entrada de bienes y suministros en SIHOS</b>	Coordinador de almacén, Regente, Coordinador de activos fijos.	Entrada en SIHOS Web	Entrada del producto al sistema: Realizar entrada del producto al sistema SIHOS Web, y al inventario.
15	<b>Pagar</b>	Tesorero	Comprobante de egreso, Autorización de transacciones, Registro presupuestal de obligación, Registro presupuestal de compromiso, Certificado de disponibilidad presupuestal, Giro presupuestal,	El tesorero es el encargado de realizar el pago verificando que estén su área los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Autorización de transacciones</li> <li>• Registro presupuestal de obligación</li> <li>• Registro presupuestal de compromiso</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Giro presupuestal</li> <li>• Seguridad Social</li> </ul>

			Seguridad Social	
16	<b>Solicitar garantía</b>	Coordinador de almacén, Regente, Gerente, subdirector administrativo, coordinador de activos fijos	Correo electrónico, Comunicación externa, Registro de llamadas.	En caso de daños en tiempos de garantía, o al revisar se encuentran productos defectuosos o vencidos, debe dirigirse de inmediato con el proveedor e informarle de la inconformidad.
	<b>Finalizar</b>			

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- SIHOS Web
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Correo electrónico
- Comprobante de egreso
- Autorización de transacciones
- Registro presupuestal de obligación
- Registro presupuestal de compromiso
- Giro presupuestal
- Seguridad Social
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Orden de compra
- Solicitud de cotización

Elaboró: Juan Carlos Buitrago – Profesional Universitario

Revisó: Yesid Alberto Cuero Caicedo – Asesora de Planeación

Aprobó: Luisa Fernanda Osorio Cardona – Coordinadora de Calidad